



MINISTERIO PÚBLICO FISCAL  
PROVINCIA DE SALTA

# Sistema de Concursos

<http://concursosMPF.mpublico.gov.ar>

Manual de Usuario

## INDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN .....	3
PANTALLA PRINCIPAL.....	4
Registro de nuevo usuario .....	4
Inicio de Sesión .....	7
POSTULANTES .....	8
Mis Concursos .....	9
Mi Documentación .....	9
Datos Básicos.....	9
Datos Complementarios.....	10
Registro de Admisibilidad.....	10
Antecedentes Laborales.....	11
Preparación Científica .....	13
Bandeja de Entrada.....	15

## **INTRODUCCIÓN**

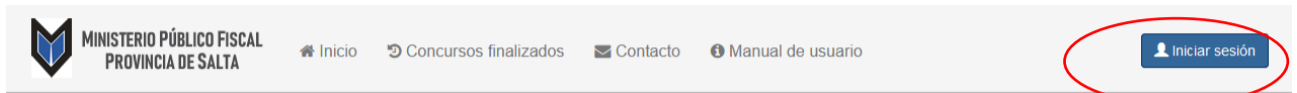
El Sistema de Concursos del Ministerio Público Fiscal permite realizar la publicación de las llamadas a concursos y que los postulantes se inscriban a los mismos a través de dicho sistema.

Las personas que deseen postularse para los concursos deberán ingresar al siguiente sitio:

<http://concursosMPF.mpublico.gov.ar>.

## PANTALLA PRINCIPAL

Al ingresar a la página, en la pantalla principal del sitio figuran los Concursos Vigentes. Para poder postularse a un cargo abierto, el postulante debe iniciar sesión en el sistema habiéndose previamente registrado. Para ello, se debe hacer clic en el botón “Iniciar Sesión”.

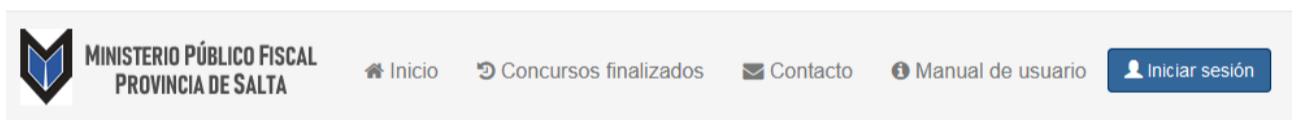


Ministerio Público Fiscal de Salta						
Concursos vigentes						
Cargo	Dependencia	Distrito	Inicio Inscripción	Fin Inscripción	Vacantes	
Resolución N°: 1234						
PROFESIONAL	CUERPO DE INVESTIGACIONES FISCALES	SALTA	04/10/2019 7:00 hs	11/10/2019 12:30 hs	1	
Resolución N°: 3215						
ADMINISTRATIVO	PROCURACION GENERAL	SALTA	01/09/2019 7:30 hs	07/10/2019 13:30 hs	3	

Si no dispone de una cuenta debe crearla haciendo clic en el link “**Crear una cuenta**”, o bien introducir su CUIL y contraseña para luego hacer clic en el botón “**Iniciar sesión**”

### Registro de nuevo usuario

Para poder inscribirse a los concursos vigentes, primero se debe registrar en el sitio para poder cargar sus datos. Para ello, debe ingresar en la opción “**Crear una cuenta**”:



Ministerio Público Fiscal de Salta	
<b>Inicio de sesión</b>	
Ingrese CUIL y contraseña:	
<input type="text" value="CUIL"/>	
<input type="password" value="Contraseña"/>	
<b>Iniciar sesión</b>	
<a href="#">¿Olvidó su contraseña?</a>	<a href="#">Crear una cuenta</a>

Se mostrará el siguiente formulario que deberá completar con sus datos para poder registrarse. Una vez que haya completado todos los datos, debe presionar el botón “**Crear cuenta**”.

## Ministerio Público Fiscal de Salta

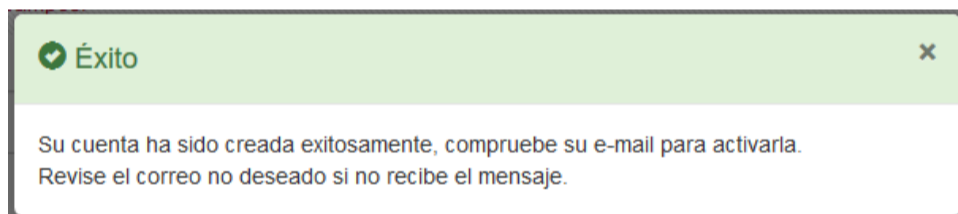
### Crear cuenta +

Complete los siguientes campos:

<b>Apellidos</b> <input type="text" value="APELLIDOS"/>	<b>Nombres</b> <input type="text" value="NOMBRES"/>
<b>Sexo</b> <input type="text" value="FEMENINO"/>	<b>N° de documento</b> <input type="text" value="N° de documento"/>
<b>CUIL</b> <input type="text" value="Ingrese su CUIL (sin guiones)"/>	<b>e-mail</b> <input type="text" value="usuario@dominio.com"/>
<b>Contraseña</b> <input type="text" value="Contraseña"/>	<b>Confirmar contraseña</b> <input type="text" value="Confirmar contraseña"/>

[← Volver](#)[+ Crear cuenta](#)

Si los datos ingresados son válidos, le aparecerá el siguiente mensaje indicando que su cuenta ha sido creada:



Para activar su cuenta, debe ingresar al correo electrónico proporcionado donde se le enviará un mensaje con el asunto “**Validar Cuenta**” desde el Sistema de Concursos del Ministerio Público Fiscal. Es importante que revise incluso la carpeta de correo no deseado o SPAM, y para evitar mayores inconvenientes a futuro, agregue la dirección [concursosmpf@mpublico.gov.ar](mailto:concursosmpf@mpublico.gov.ar) a la lista de remitentes seguros. El mensaje que recibirá es el siguiente:

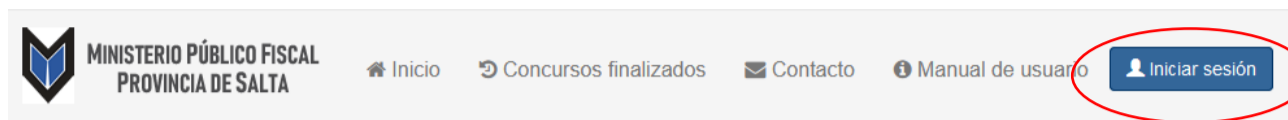


Para activar su cuenta deberá ingresar al link indicado el mail recibido. Al ingresar, su cuenta se activará y se le mostrará el siguiente mensaje:



## Inicio de Sesión

Para ingresar al sistema de Concursos, simplemente deberá indicar su número de CUIL y su contraseña y hacer clic en el botón **“Iniciar sesión”**.



**Ministerio Público Fiscal de Salta**

---

### Inicio de sesión

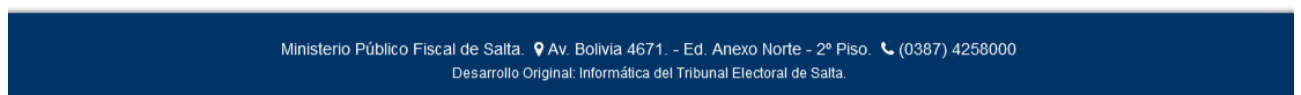
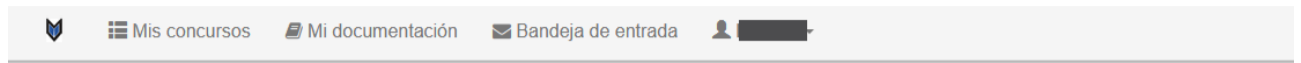
Ingrese CUIL y contraseña:

**Iniciar sesión**

[¿Olvidó su contraseña?](#) [Crear una cuenta](#)

## POSTULANTES

Al ingresar al sistema, se le mostrará la siguiente pantalla.



Las opciones del menú son las siguientes:

- **Mis concursos:** Listado de concursos habilitados desde donde el postulante podrá inscribirse en los concursos que desee participar o retirarse de los que se haya inscripto. Tanto la inscripción como la anulación de la inscripción sólo pueden realizarse hasta la fecha y hora del cierre de inscripciones del cargo.
- **Mi documentación:** Ventana donde el postulante deberá registrar sus datos y adjuntar documentación de admisibilidad, los antecedentes académicos y los antecedentes laborales.
- **Bandeja de entrada:** Carpeta con las notificaciones electrónicas enviadas al postulante. Las notificaciones electrónicas se envían a través de correo electrónico y se visualizan desde esta opción.
- **Menú del usuario:** Donde figura el número de CUIL del usuario logueado, desde donde puede cambiar la contraseña o cerrar su sesión.



## Mis Concursos

En esta pantalla podrá inscribirse en los concursos en los que desea participar haciendo clic en el botón **“Inscribir en Cargo”** (tilde verde) para registrarse o en el botón **“Baja de Cargo”** (cruz roja) para eliminar el registro. En la columna Inscripción figura la fecha en la que decidió inscribirse. Puede escribir el cargo en el campo **“Buscar”** si desea filtrar un concurso en particular.

Inscripción de cargos a concursar

CUIL: [REDACTED] Nombre: [REDACTED]

Buscar:

Res. ↓	Cargo ↓	Dependencia ↓	Distrito ↓	Inicio Inscripción ↓	Fin Inscripción ↓	Inscripción ↓	
1234	PROFESIONAL	CUERPO DE INVESTIGACIONES FISCALES	SALTA	04/10/2019 7:00 hs	11/10/2019 12:30 hs		✓
3215	ADMINISTRATIVO	PROCURACION GENERAL	SALTA	01/09/2019 7:30 hs	07/10/2019 13:30 hs	04/10/2019 9:37 hs	✗

## Mi Documentación

En esta pantalla deberá completar los datos según corresponda. La barra de progreso indica el porcentaje de carga de datos obligatorios que ha completado:

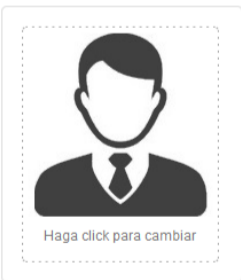
### Datos Básicos

Los Datos Básicos ya fueron cargados en la generación de la cuenta. En caso de modificar algún dato debe hacer clic en el botón **“Guardar”** para confirmarlos. Se recomienda subir una foto (sólo rostro, no de cuerpo entero):

Datos Básicos   Datos Complementarios   Registro de Admisibilidad   Antecedentes Laborales   Preparación Científica y Otros

20%

### Datos Básicos



Haga click para cambiar

✗

Apellidos (\*)

Nombres (\*)

Sexo (\*)

Nº de documento

CUIL

e-mail  [Modificar e-mail](#)

## Datos Complementarios

Luego debe completar los Datos Complementarios en la siguiente pestaña. Los que están marcados con asterisco (\*) son obligatorios. Al terminar de cargar los datos debe hacer click en el botón “Guardar” para confirmarlos.

Datos Básicos **Datos Complementarios** Registro de Admisibilidad Antecedentes Laborales Preparación Científica y Otros

20%

### Datos Complementarios

<b>Domicilio constituido (*)</b> DOMICILIO CONSTITUÍDO	<b>Provincia (*)</b> Salta	<b>Localidad (*)</b> Salta
<b>Domicilio real (*)</b> DOMICILIO REAL	<b>Provincia (*)</b> Elija una opción...	<b>Localidad (*)</b> Elija una opción...
<b>Teléfono celular (*)</b> Teléfono celular	<b>Teléfono particular</b> Teléfono particular	<b>Teléfono laboral</b> Teléfono laboral
<b>Fecha de Nacimiento (*)</b> Fecha de Nacimiento	<b>Estado civil</b> Elija una opción...	



Los datos que se solicitan son los siguientes:

- **Domicilio constituido:** Domicilio de residencia o en donde nos podemos comunicar con Ud.
- **Domicilio real:** Domicilio que figura en su documento.
- **Teléfono:** Debe indicar al menos un número de teléfono, ya sea celular, particular o laboral.
- **Fecha de nacimiento:** Su fecha de nacimiento.
- **Estado civil:** Su estado civil.

## Registro de Admisibilidad

En la pestaña Registro de Admisibilidad se debe incorporar al perfil del usuario la documentación obligatoria para la admisibilidad del postulante al concurso. Al terminar de cargar los datos debe hacer clic en el botón “Guardar” para confirmarlos.

Datos Básicos Datos Complementarios **Registro de Admisibilidad** Antecedentes Laborales Preparación Científica y Otros

20%

### Registro de Admisibilidad

<b>Documentación sin caducidad</b>	<b>Documentación con caducidad</b>
<b>Documento de identidad (*)</b>   	<b>Constancia de inscripción a la matrícula (*)</b>   
<b>Título profesional (*)</b>   	<b>Fecha de Matriculación (*)</b> Fecha Matriculación
<b>Fecha de Finalización de Estudios (*)</b> Finalización Estudios	<b>Fecha de la constancia (*)</b> Fecha Constancia
	<b>Caducidad de la constancia</b> 







Tamaño máximo de archivo: 5 Mb.  
Formatos admitidos: PDF, JPG, PNG, GIF, TIFF, TIF, BMP.  
Archivo:    



Los datos que se solicitan son los siguientes:

- **Documento de identidad:** Imagen de su documento en cualquiera de los formatos admitidos.
- **Título profesional:** Imagen escaneada de su título, indicando además la fecha de finalización de estudios.
- **Constancia de inscripción a la matrícula:** Constancia de la matriculación, indicando la fecha en la que fue realizada la constancia y la fecha de la matriculación.

A continuación, se detallan las opciones de cada información requerida:

-  **Subir Archivo:** Admite PDF, JPG, TIFF como formato de la documentación que se adjunta. Máximo 10 MB por archivo. Si un certificado consta de más de una hoja se deberá subir un único archivo (se recomienda generar un PDF con todas las hojas)
-  **Abrir Archivo:** Una vez cargado, se habilita esta opción para visualizar el archivo subido.
-  **Documento FALTANTE.** El postulante aún no subió el archivo.
-  **Documento PRESENTADO.** El postulante subió el archivo y espera su aprobación o rechazo por la Unidad de Concursos.
-  **Documento CERTIFICADO.** El postulante subió el archivo y la Unidad de Concursos lo certificó.
-  **Documento RECHAZADO.** El postulante subió el archivo y la Unidad de Concursos no lo aprobó. Debe subir un archivo actualizado.

### Antecedentes Laborales

En la pestaña Antecedentes Laborales se describen los cargos en desempeño de la Función Judicial o Ministerio Público y/o cargos y ejercicio de la profesión. Para todos los casos, deberá adjuntar el archivo con la documentación pertinente. Para cada antecedente deberá hacer clic en el botón “Nuevo” y completar todos los campos. Si un documento o certificado consta de más de una hoja se deberá subir un único archivo (se recomienda generar un PDF con todas las hojas). Al subir el archivo el sistema demora unos segundos (dependiendo del tamaño del archivo y de la velocidad de conexión), y deberá esperar hasta la confirmación sin cliquer “Guardar” más de una vez.

Datos Básicos Datos Complementarios Registro de Admisibilidad **Antecedentes Laborales** Preparación Científica y Otros

20%

### Antecedentes Laborales

¿Tiene antecedentes laborales?  SI

**Tipo**  
Elija una opción...

**Cargo**  
Elija una opción...

**Ingreso**  
FECHA DE INGRESO

**Egreso**  
FECHA DE EGRESO

**Empresa, organismo o institución**  
EMPRESA, ORGANISMO O INSTITUCIÓN

**Archivo**  
Tamaño máximo: 5 Mb.  
Formatos: PDF, JPG, PNG, GIF, TIFF, TIF, BMP.

¿Es su trabajo actual?  
 NO

Antecedente: **PRESENTADO** **CERTIFICADO** **RECHAZADO**

Los datos que se solicitan para cada antecedente son los siguientes:

- **Tipo:** Tipo de antecedente (desempeño en función judicial, ejercicio profesional, etc).
- **Empresa, organismo o institución:** Nombre del lugar donde ejerció el cargo o profesión.
- **Cargo:** Descripción del cargo.
- **Archivo:** Archivo con la documentación pertinente.
- **Ingreso:** Fecha de ingreso.
- **Egreso:** Fecha de egreso.
- **¿Es su trabajo actual?:** Al tildar esta opción, no se le solicitará fecha de egreso.

Cada vez que vaya cargando los antecedentes laborales, los mismos se irán visualizando en una grilla. Desde la misma podrá visualizar el archivo adjunto, modificar alguna información del antecedente o eliminarlo. Una vez revisado por la Unidad de Concursos, los mismos aparecerán en verde (certificado) o rojo (rechazado).

Datos Básicos Datos Complementarios Registro de Admisibilidad **Antecedentes Laborales** Preparación Científica y Otros

40%

### Antecedentes Laborales

¿Tiene antecedentes laborales?  SI

Buscar:

Tipo	Empresa	Cargo	Ingreso	Egreso	
DESEMPEÑO FUNCIÓN JUDICIAL O MINISTERIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	OTRAS FUNCIONES	01/07/2009		<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
CARGOS Y EJERCICIO DE LA PROFESION	UNA EMPRESA	ANALISTA	01/01/2006	30/06/2009	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Antecedente: **PRESENTADO** **CERTIFICADO** **RECHAZADO**

Debe tener precaución con los criterios de carga ya que esto influye en el cálculo de su puntaje. Es probable que si un antecedente está mal cargado se lo rechacen y lo tenga que volver a cargar.

## Preparación Científica

En la pestaña de Preparación Científica se deben cargar los títulos de grado y/o postgrado, capacitaciones, docencia, publicaciones y exposiciones. Para todos los casos, deberá adjuntar el archivo con la documentación pertinente. Para cada caso deberá hacer clic en “**Nuevo**” y completar todos los campos. Si un documento o certificado consta de más de una hoja se deberá subir un único archivo (se recomienda generar un PDF con todas las hojas). Al subir el archivo el sistema demora unos segundos (dependiendo del tamaño del archivo y de la velocidad de conexión), deberá esperar hasta la confirmación sin clicar “**Guardar**” más de una vez.

Datos Básicos Datos Complementarios Registro de Admisibilidad Antecedentes Laborales Preparación Científica y Otros

40%

### Preparación Científica y Otros Antecedentes

¿Tiene preparación científica u otros antecedentes?  SI

Tipo Subtipo

Elija una opción... Elija una opción...

Descripción Archivo

DESCRIPCIÓN Tamaño máximo: 5 Mb.  
Formatos: PDF, JPG, PNG, GIF, TIFF, TIF, BMP.

Inicio Fin ¿En curso?

FECHA DE INICIO FECHA DE FINALIZACIÓN NO

Preparación: PRESENTADA CERTIFICADA RECHAZADA

Los datos que se solicitan para cada ítem de la preparación científica son los siguientes:

- **Tipo:** Tipo de preparación (estudios, cursos, docencia, etc).
- **Subtipo:** Clasificación del tipo de preparación seleccionado.
- **Descripción:** Descripción de la preparación científica seleccionada.
- **Archivo:** Archivo con la documentación pertinente.
- **Inicio:** Fecha de inicio del cursado o fecha de presentación, según el tipo seleccionado.
- **Fin:** Fecha de finalización.
- **¿En curso?:** Al tildar esta opción, no se le solicitará fecha de finalización.

Cada vez que vaya cargando los ítems de su preparación científica, los mismos se irán visualizando en una grilla. Desde la misma podrá visualizar el archivo adjunto, modificar alguna información de la preparación científica o eliminarlo. Una vez revisado por la Unidad de Concursos, los mismos aparecerán en verde (certificado) o rojo (rechazado).

Datos Básicos Datos Complementarios Registro de Admisibilidad Antecedentes Laborales Preparación Científica y Otros

60%

### Preparación Científica y Otros Antecedentes

¿Tiene preparación científica u otros antecedentes?  SI  NO [+ Nueva](#)

Buscar:

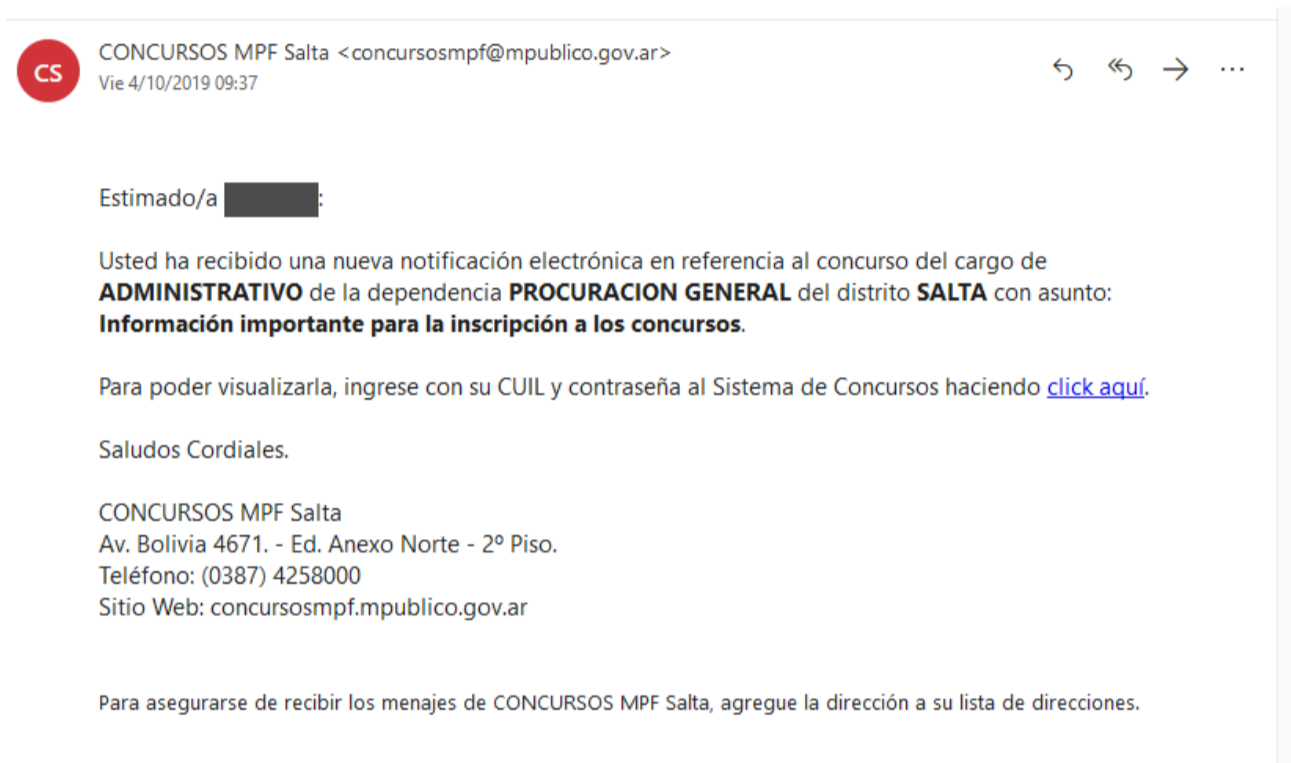
Tipo	Subtipo	Descripción	Hs	Inicio	Fin	
TÍTULO DE GRADO	INFORMÁTICA	LIC. EN ANALISIS DE SISTEMAS		01/03/1998	30/11/2005	  
TÍTULO DE POSTGRADO	MAESTRÍA	MAESTRIA EN ING. DE SOFTWARE		01/01/2012		  

Preparación: PRESENTADA CERTIFICADA RECHAZADA

Debe tener precaución con los criterios de carga ya que esto influye en el cálculo de su puntaje. Es probable que si un antecedente está mal cargado se lo rechacen y lo tenga que volver a cargar.

## Bandeja de Entrada

A la dirección de e-mail proporcionada por el postulante llegarán todas las notificaciones del sistema de Concursos (comunicados generales, advertencias, resoluciones, avisos de rechazo o aprobación de documentación, etc.). Es importante que revise incluso la carpeta de correo no deseado o SPAM, y para evitar mayores inconvenientes a futuro, agregue la dirección [concursosmpf@mpublico.gov.ar](mailto:concursosmpf@mpublico.gov.ar) a la lista de remitentes seguros.



CS CONCURSOS MPF Salta <concursosmpf@mpublico.gov.ar>  
Vie 4/10/2019 09:37

Estimado/a [REDACTED]:

Usted ha recibido una nueva notificación electrónica en referencia al concurso del cargo de **ADMINISTRATIVO** de la dependencia **PROCURACION GENERAL** del distrito **SALTA** con asunto: **Información importante para la inscripción a los concursos.**

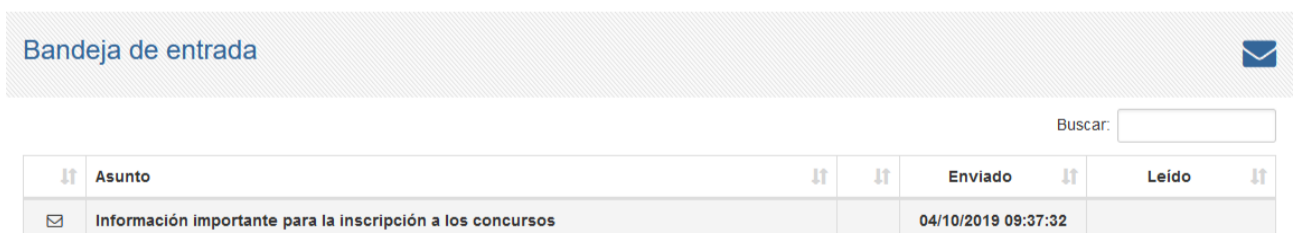
Para poder visualizarla, ingrese con su CUIL y contraseña al Sistema de Concursos haciendo [click aquí](#).


Saludos Cordiales.

CONCURSOS MPF Salta  
Av. Bolivia 4671. - Ed. Anexo Norte - 2º Piso.  
Teléfono: (0387) 4258000  
Sitio Web: [concursosmpf.mpublico.gov.ar](http://concursosmpf.mpublico.gov.ar)







Para asegurarse de recibir los mensajes de CONCURSOS MPF Salta, agregue la dirección a su lista de direcciones.

En caso de que quiera visualizar todas las comunicaciones que se le enviaron, lo podrá hacer desde la opción de “**Bandeja de Entrada**”. En esta pantalla aparecen las notificaciones que se hubiesen enviado desde el sistema de Concursos. En tono gris se mostrarán aquellas notificaciones que ya hayan sido leídas por el postulante. En tono blanco estarán aquellas notificaciones que el postulante aún no leyó. Con la opción Buscar podrá filtrar notificaciones según el criterio deseado.



Bandeja de entrada 

Buscar:

	Asunto			Enviado		Leído	
	Información importante para la inscripción a los concursos			04/10/2019 09:37:32			

Al hacer clic en una notificación podrá visualizar el texto y los archivos adjuntos, si los tuviera.

### Bandeja de entrada



**Estimado Postulante:**

Se le recuerda que para completar la inscripción en el concurso primero deberá cargar en el sitio web toda la documentación digital de sus antecedentes hasta completar la carga al 100%. Luego, presentar la documentación original y en fotocopia foliada (cada hoja **numerada** en el vértice superior derecho) para su certificación en la Procuración General, Av. Bolivia 4671, Ed. Anexo Norte, 2° Piso, Ciudad Judicial de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 13:00.

Tanto la carga de la documentación digital como la presentación de la documentación original deberá realizarse dentro del plazo estipulado en el concurso. Luego de la fecha de finalización de inscripción no se podrá realizar la carga en la página ni se podrá presentar la documentación original.

Ante cualquier inquietud sobre la carga de la documentación digital puede consultar el manual de usuario haciendo click [aquí](#).

Atte.

